PROGRAMA FORMATIVO: AUDIO STUDIO, S.L.

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL TIC EN SEGURIDAD, FIRMA Y FACTURA DIGITAL.

Modalidad:Distancia

Duración:180 horas
(Con Cd)

Objetivos:

El alumnado podrá conocer el concepto de firma electrónica, así como sus usos y los formatos en los que se pueden dar, conocer los puntos fundamentales de la normativa española de firma electrónica, acercarse a la correcta utilización de la factura electrónica y aprende a emitir y verificar las facturas electrónicas.

Contenidos:

MÓDULO I. FIRMA ELECTRÓNICA

TEMA 1. FIRMA ELECTRÓNICA (I)

1. Introducción
2. Régimen Jurídico Aplicable
3. Concepto de Firma electrónica
4. Tipos de Firma
5. Usos de la Firma Electrónica
6. Formatos de la Firma Electrónica

PROGRAMA FORMATIVO: AUDIO STUDIO, S.L.

TEMA 2. FIRMA ELECTRÓNICA (II)

1. Dispositivos de Firma Electrónica
2. Sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de creación de firma electrónica
3. La firma electrónica como medio de prueba en juicio
4. Documentos firmados electrónicamente
5. Servicios de certificación
6. Concepto de portadores en servicios de certificación sujetos a la Ley
7. Infracciones
8. Sanciones

TEMA 3. CERTIFICADO ELECTRÓNICO

1. Certificado electrónico
2. Entidades emisoras certificadas
3. Tipo de certificado electrónico
4. Clases de certificado electrónicos
5. Procedimientos de obtención de un certificado electrónico de persona física
6. Realizar una copia de seguridad del certificado electrónico
7. La confidencialidad del certificado electrónico
8. Extinción de la vigencia de los certificados electrónicos
9. Suspensión de la vigencia de los certificados electrónicos
10. Disposiciones comunes a la extinción y suspensión de la vigencia.

TEMA 4. CERTIFICADOS RECONOCIDOS

1. Certificados reconocidos
2. Obligaciones previas a la expedición de certificados reconocidos
3. ¿Cómo comprobamos la identidad?
4. Equivalencia internacional de los certificados reconocidos

TEMA 5. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

1. Introducción
2. Régimen jurídico aplicable
3. Aspectos comunes del DNI y el DNIe
4. Documento Nacional de Identidad Electrónico
5. Ventajas que nos ofrece el DNIe
6. Descripción física del DNIe
7. Requisitos para la utilización del DNIe
8. Validación del DNIe
9. Seguridad del DNIe
10. Código PIN

PROGRAMA FORMATIVO: AUDIO STUDIO, S.L.

MÓDULO II. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

TEMA 6. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

1. Relación telemática entre la Administración Pública y los ciudadanos
2. Objeto
3. Ámbito de aplicación
4. Finalidades de la Ley 11/2007
5. Principios generales de la Ley 11/2007
6. Garantías de la Administración
7. Consecuencias de la nueva regulación
8. Derechos de los ciudadanos
9. Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
10. Defensor del usuario en la administración electrónica
11. Entrada en vigor
12. El expediente electrónico
13. Notificaciones telemáticas

MÓDULO III. FACTURA ELECTRÓNICA

TEMA 7. FACTURA ELECTRÓNICA Y ASPECTOS GENERALES

1. Introducción
2. Factura ordinaria y factura electrónica
3. Tipos de facturas
4. Requisitos de la factura y elementos sustitutivos de la misma

TEMA 8. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN EXPEDICIÓN

1. Marco normativo
2. La expedición de la factura electrónica
3. Obligaciones de expedir factura por el destinatario o por un tercero
4. Expedición de la factura desde fuera de España
5. Expedición de la factura electrónica o documento sustitutivo por las Administraciones públicas

TEMA 9. REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS

1. Obligación del expedidor de la factura de remitirla al destinatario
2. Recepción de la factura

TEMA 10. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN: CONSERVACIÓN

1. Introducción
2. Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)
3. Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (Art. 19 ROF)
4. Obligaciones del expedidor
5. Obligaciones del destinatario
6. Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
7. Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos

PROGRAMA FORMATIVO: AUDIO STUDIO, S.L.

TEMA 11. TRANSFORMACIÓN DE PAPEL A DIGITAL Y DE DIGITAL A PAPEL

1. Introducción
2. Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital
3. Transformación de la factura y documentos sustitutivos de digital a papel

TEMA 12. INFRACCIONES Y SANCIONES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Introducción
2. Infracciones y sanciones tributarias: nociones generales
3. Incumplimiento de obligaciones de facturación o documentación
4. Incumplimiento de obligaciones contables y registrales
5. Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la administración tributaria

MÓDULO VI. APLICACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

TEMA 13. MANUAL DE USUARIO DE LA UTILIDAD DE COPIA Y FIRMA ELECTRÓNICA ECOFIRMA V1.1.1

1. Introducción
2. Requisitos
3. Configuración de la utilidad
4. Uso de utilidad, firma electrónica de un archivo
5. Uso de la utilidad, validación de una firma
6. Validadores OCSP
7. Conversión de imágenes a PDF
8. Visualización con datos de firma
9. Firma múltiple y contrafirma

TEMA 14. @FIRMA. PLATAFORMA DE VALIDACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

1. Introducción
2. Objetivos
3. ¿Qué es @firma?
4. Servicio de Soporte (CAU)
5. Requisitos de acceso al Servicio
6. Servicios ofrecidos por la Plataforma
7. Incorporación del Fichero Automatizado de Validación y Firma Electrónica a la relación de ficheros automatizados del Ministerio de Administraciones Públicas
8. Protección de los datos de carácter personal